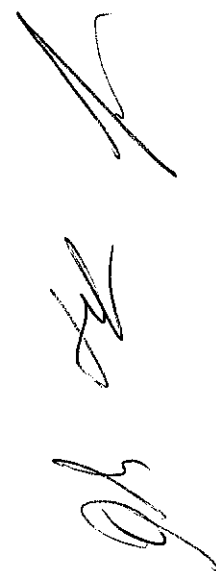


**AZIENDA SPECIALE
CETARA SERVIZI E
SVILUPPO**



**Regolamento
di assunzione
del personale dipendente**

TITOLO I - REGOLAMENTO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Articolo 1 - Tabella numerica del personale

Articolo 2 - Assunzioni: norme generali

Articolo 3 - Nomina del Direttore generale

Articolo 4 - Selezione pubblica del personale

Articolo 5 - Avviso di selezione

Articolo 6 - Pubblicità dell'avviso di selezione

Articolo 7 - Commissione giudicatrice

Articolo 8 - Proved'esame

Articolo 9 - Esclusione

Articolo 10 - Graduatoria

Articolo 11 - Pubblicità degli atti

Articolo 12 - Approvazione delle operazioni concorsuali da parte del C.d.A.

Articolo 13 - Selezione privata del personale

Articolo 14 - Requisiti generali per l'assunzione

Articolo 15 - Assunzioni straordinarie

Articolo 16 - Assunzione di lavoratori appartenenti a categorie protette

Articolo 17 - Attività incompatibili con la qualità di dipendente

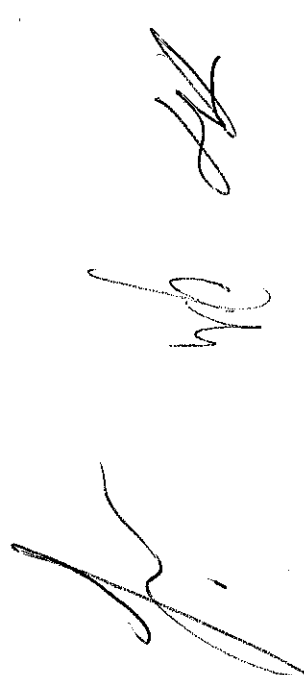
Articolo 18 - Disposizioni relative alle incompatibilità nel rapporto part-time

TITOLO II - DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 19 - Il personale dipendente - definizione

Articolo 20 - Assunzione in servizio

Articolo 21 - Assegnazione ai settori ed ai reparti



Articolo 22 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Articolo 23 - Orario di lavoro

Articolo 24 - Riposi settimanali, permessi e R.O.L. (riduzione orario di lavoro)

Articolo 25 - Riposo compensativo

Articolo 26 - Ritardi e assenze

Articolo 27 - Godimento delle ferie

Articolo 28 - Assenze per malattia

Articolo 29 - Igiene, sicurezza e salubrità del lavoro

Articolo 30 - Infortuni sul lavoro

Articolo 31 - Rientro al lavoro dopo le assenze

Articolo 32 - Collocamento in aspettativa

Articolo 33 - Mutamento di mansioni per inidoneità fisica

Articolo 34 - Accertamenti sanitari

Articolo 35 - Dispensa per inabilità fisica

TITOLO III - REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Articolo 36 - Ambito applicativo

Articolo 37 - Obblighi dei lavoratori dipendenti dell'Azienda Speciale

Articolo 38- Sanzioni disciplinari

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 39 - Disposizioni attuative

Articolo 40 - Entrata in vigore del regolamento e sua modifica



Modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

TITOLO I - REGOLAMENTO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Articolo 1 - Tabella numerica del personale

Il personale dell'Azienda è classificato secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro del settore privato; il numero dei posti viene fissato ogni anno dal Consiglio di Amministrazione in sede di delibera del bilancio economico di previsione, a seguito di richieste effettuate dall'ente di riferimento ed in base ai servizi affidati, con la *tabella numerica del personale* contenente le indicazioni dei settori, delle unità produttive, delle qualifiche da ricoprire e dei livelli corrispondenti a ciascuna qualifica. Il personale viene scelto a seguito di avvisi di selezione e pubblicazione graduatorie di merito. Eventuali variazioni della tabella numerica sono disposte dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 2 - Assunzioni: norme generali

Le assunzioni avvengono nel pieno rispetto delle leggi e dei contratti collettivi vigenti ed applicabili.

Articolo 3 - Nomina del Direttore generale

Il Direttore generale è nominato secondo le modalità di legge. Il rapporto di lavoro può essere di lavoro autonomo ovvero di natura dipendente a tempo determinato o a tempo indeterminato, comunque in conformità alla legislazione sul lavoro. In sede di nomina del Direttore generale spetta al Consiglio di Amministrazione specificare: a) la natura del rapporto di lavoro; b) la durata del mandato; c) se la revoca del mandato coincide o meno con la risoluzione del rapporto di lavoro. Il Direttore è nominato per tre anni e può essere confermato; qualora sei mesi prima della scadenza del triennio il Consiglio di Amministrazione non abbia deliberato circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore e su proposta dell'Ente di riferimento, questi si intende tacitamente confermato per un altro triennio. La deliberazione di mancata conferma deve essere congruamente motivata. La deliberazione stessa deve essere immediatamente comunicata al Direttore medesimo ed all'Amministrazione Comunale.

Il trattamento economico e normativo del Direttore generale è disciplinato da un contratto di natura privatistica. Per la nomina del Direttore generale sono richiesti i seguenti requisiti:

laurea specialistica in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollente, o laurea in Farmacia o in Chimica e Tecnologia Farmaceutica (con relativo certificato di abilitazione all'esercizio professionale), conseguite presso Università o Istituto Superiore dello Stato o Istituto ad essi equiparati a tutti gli effetti di legge. E' richiesta, inoltre, esperienza di servizio, nella Pubblica Amministrazione, Enti di diritto pubblico, Aziende Pubbliche e private, in posizioni di lavoro per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ovvero di almeno un anno di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto (ai sensi dell'art. 33 del DPR 494/87), con relativa iscrizione ad un Albo professionale.

Costituisce titolo preferenziale l'aver ricoperto incarichi di direzione di Aziende Speciali.

Articolo 4 - Selezione pubblica del personale

La selezione pubblica è la procedura ordinaria per la copertura di posizioni di dirigenti, quadri, fari, impiegati e operai e può condursi:

- per soli titoli;
- per soli esami e/o prove pratiche;
- per titoli ed esami e/o prove pratiche.

Articolo 5 - Avviso di selezione

L'avviso di selezione, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore generale, deve obbligatoriamente contenere le seguenti indicazioni:

- indicazioni relative al posto da ricoprire;
- requisiti generali e specifici d'ammissione;
- termine e modalità per la presentazione delle domande;
- modalità di svolgimento della selezione;
- indicazione sommaria delle prove d'esame;
- documentazione richiesta.

Può, altresì, contenere:

- titoli preferenziali all'assunzione;
- trattamento economico;
- adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

Articolo 6 - Pubblicità dell'avviso di selezione

L'avviso di selezione verrà reso pubblico mediante pubblicazione, integrale o per estratto, sul sito istituzionale e all'Albo pretorio dell'Ente di riferimento.

Il termine entro il quale dovranno pervenire le domande non potrà essere inferiore a venti giorni dalla data di prima pubblicazione dell'avviso, salvo casi di particolare urgenza. Per le domande consegnate direttamente all'Azienda, farà fede la data di ricevimento. Per le domande inviate per posta farà fede il timbro postale di partenza; in questo ultimo caso saranno prese in considerazione le domande che perverranno entro i sette giorni successivi dalla data di scadenza dell'avviso. Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

Articolo 7 - Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice è nominata di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione; dovrà essere composta da esperti di provata competenza, in relazione alle figure professionali selezionate, che non siano membri del Consiglio di Amministrazione o dell'Organo di Revisione, né di organi elettivi del Comune. La Commissione giudicatrice è composta da un numero variabile di membri, da un minimo di tre ad un massimo di sette. I verbali delle sedute sono stesi da uno dei membri della commissione - diverso dal Presidente - nominato dalla commissione medesima. L'assenza di singoli commissari non costituisce impedimento al regolare svolgimento delle procedure di selezione né causa l'invalidità delle decisioni assunte.

Nelle fasi deliberative è comunque richiesta la presenza del Presidente della commissione e la partecipazione della maggioranza dei membri componenti la stessa. Le sedute della Commissione giudicatrice hanno luogo a porte chiuse e le votazioni sono espresse in modo palese. La Commissione giudicatrice stabilisce preliminarmente, nel rispetto dell'avviso di selezione, i criteri di svolgimento della selezione stessa, le caratteristiche e il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione del punteggio per le prove e/o i titoli, esamina le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi. La commissione fissa, altresì, la data delle prove; attende al regolare funzionamento delle stesse; determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito; formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati

MC
idonei; trasmette, a operazioni ultimate, i verbali della commissione al Consiglio di Amministrazione per la presa d'atto.

La Commissione può affidare singole prove e/o fasi della selezione ad esperti esterni, professionisti, o società specializzate. Tutti i componenti della commissione ed il Segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni. Tutte le deliberazioni assunte dalla Commissione giudicatrice da notificare agli interessati dovranno essere firmate dal Direttore generale.

Articolo 8 - Prove d'esame

La data delle prove, di norma, sarà comunicata ai candidati almeno dieci giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione. Nei casi di motivata urgenza la Commissione potrà prevedere un calendario degli esami ravvicinato nel tempo, con l'obbligo per i concorrenti di ritirare la comunicazione di esito delle prove presso l'Azienda. Tale procedura è attuabile, con l'esclusione della prima prova, purché sia prevista nella prima lettera di convocazione e nella stessa sia indicato il cronogramma delle successive prove. Allo scopo di ottimizzare i risultati della selezione, la Commissione giudicatrice, nel rispetto dell'avviso, potrà optare preliminarmente fra più tipologie di prove professionali ed attitudinali, in forma scritta, orale e/o di esercitazione pratica, e regolarne l'eventuale successione temporale. Fermo restando che la soglia minima di risultato in ogni prova è la sufficienza (6/10), la Commissione potrà stabilire preliminarmente, in previsione di una prova scritta con elaborati anonimi, di ammettere alla prova successiva un numero massimo di candidati secondo l'ordine di merito. I candidati possono essere sottoposti a prove psico-attitudinali preliminari all'assunzione o alla selezione, purché ciò sia espressamente previsto dall'avviso di selezione.

Articolo 9 - Esclusione

L'esclusione per mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione giudicatrice; tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata, almeno quindici giorni prima della effettuazione della selezione, all'interessato a mezzo di lettera raccomandata. È facoltà della Commissione giudicatrice ammettere alle prove alcuni candidati in via provvisoria riservandosi, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti. Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi in cui è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione (ad esempio: equipollenza di titoli), da parte della Commissione giudicatrice, della documentazione prodotta dal candidato.

Articolo 10 - Graduatoria

La graduatoria finale di merito ha validità annuale a decorrere dalla data del recepimento in apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione e, entro lo stesso termine, potrà essere usata per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero disponibili in detto periodo. Tale periodo di validità potrà essere eccezionalmente prorogato, dal Consiglio di Amministrazione, per un ulteriore periodo massimo di un anno.

Articolo 11 - Pubblicità degli atti

Gli elenchi dei candidati (di partecipazione, di esclusione, di ammissione) sono da ritenersi documento riservato del quale è ammessa consultazione ai soli membri della Commissione giudicatrice e al Consiglio di Amministrazione. La graduatoria finale di merito è da ritenersi documento riservato la cui consultazione è consentita alle persone strettamente interessate a tutela della riservatezza dei partecipanti alla selezione. Il candidato, previa richiesta scritta, potrà prendere visione della documentazione personale

relativa alla selezione a cui ha partecipato, in particolare delle motivazioni della eventuale esclusione, delle modalità di correzione e valutazione dell'elaborato scritto. Su richiesta scritta dell'interessato, potrà essere consegnata una dichiarazione attestante l'esito della selezione. Il presente regolamento sarà disponibile ai candidati, per la consultazione, presso gli uffici aziendali, nel normale orario di apertura al pubblico.

Articolo 12 - Approvazione delle operazioni concorsuali da parte del C.d.A.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda prende atto delle risultanze delle operazioni concorsuali o selettive sulla base della determinazione di approvazione della graduatoria finale della Commissione giudicatrice, con i relativi verbali allegati. Qualora il Consiglio di Amministrazione riscontri irregolarità, procede come segue: a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria; b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora il Presidente della Commissione giudicatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Articolo 13 - Selezione privata del personale

La selezione privata, può essere attuata per l'assunzione:

- di dirigenti, quadri, impiegati direttivi e altro personale ad alta specializzazione per i quali la selezione pubblica non è ritenuta più idonea;
- nei casi di eccezionale urgenza;
- nel caso la selezione pubblica non abbia dato esito positivo;
- nel caso di particolari categorie di lavoratori quali, ad esempio, gli iscritti nelle liste speciali di mobilità.
- nel caso sia necessaria la formazione di una short list di personale da impiegare all'occorrenza per esigenze di carattere straordinario e su richiesta dell'Ente di riferimento.

I requisiti generali per l'assunzione, indicati nel presente regolamento, devono essere posseduti anche nel caso di partecipanti a selezioni private, salvo motivate deroghe preventivamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione. La procedura di selezione privata, per la quale la metodologia da adottarsi spetta al Consiglio di Amministrazione, potrà ricondursi a:

- selezione mediante colloqui od esami anche attitudinali;
- selezione affidata a strutture esterne specializzate.

Nella prima ipotesi la scelta dei candidati da selezionare può avvenire attingendo:

- dalle domande presentate da candidati in possesso dei requisiti previsti per la posizione disponibile;
- dai nominativi indicati da istituti scolastici / universitari, da ordini professionali;
- a candidati che abbiano risposto ad appositi annunci, anche in forma anonima, pubblicati sulla stampa.

Nella seconda ipotesi la struttura esterna dovrà fornire una rosa di candidati fra i quali l'Azienda potrà scegliere il nominativo da assumere. I risultati vengono sottoposti al Consiglio di Amministrazione che

20

autorizza l'assunzione ed approva l'eventuale graduatoria valida non oltre dodici mesi dalla data di approvazione. Il Consiglio di Amministrazione potrà stabilire di ricorrere alla procedura della selezione privata anche per le assunzioni di personale a tempo determinato.

Articolo 14 - Requisiti generali per l'assunzione

I requisiti generali per l'assunzione alle dipendenze dell'Azienda Speciale, sono i seguenti:

- a) possesso della cittadinanza italiana o di stato membro dell'Unione Europea o stranieri in possesso di regolare permesso di soggiorno;
- b) godimento dei diritti civili;
- c) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venire meno del godimento dei diritti civili e politici;
- d) età non inferiore ai 18 anni;
- e) idoneità fisica alle mansioni da espletare; i relativi accertamenti sono eseguiti da competenti istituti e consulenti liberamente scelti dall'Azienda, fatte salve diverse e specifiche norme contrattuali e di legge;

Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza, ecc.) potranno essere valutati e deliberati di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore generale nel rispetto delle norme di legge, di regolamenti e delle norme di autonomia collettiva. L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto, ai sensi del successivo articolo 23.

Articolo 15 - Assunzioni straordinarie

Nei casi di occorrenze straordinarie, di turni di servizio particolari, di sostituzioni temporanee, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare il Direttore generale ad assumere personale con rapporto di lavoro a termine.

Articolo 16 - Assunzione di lavoratori appartenenti a categorie protette

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9 maggio 1994. Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le prescrizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68.

Articolo 17 - Attività incompatibili con la qualità di dipendente

La disciplina delle incompatibilità e cumulo di impieghi è dettata dalle vigenti disposizioni legislative sia per i rapporti di lavoro a tempo parziale che per quelli a tempo pieno. I dipendenti devono conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda, non trarre profitto, con danno dell'Azienda stessa, da quanto forma oggetto delle loro funzioni, né svolgere attività contraria agli interessi dell'Azienda medesima. A tutto il personale è altresì proibito esercitare nei confronti di utenti o comunque di terzi, qualsiasi prestazione, per conto proprio o altrui, inerente ai servizi espletati dall'Azienda, salvo i casi di espressa autorizzazione. Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui al presente articolo deve essere diffidato dal Direttore generale a cessare l'attività non autorizzata. In caso di recidiva potranno essere adottati provvedimenti disciplinari, compreso l'eventuale licenziamento.

Articolo 18 - Disposizioni relative alle incompatibilità nel rapporto part-time

Il dipendente che chiede ed ottiene la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può - di norma - iscriversi ad Albi e svolgere attività professionale, subordinata o autonoma, esercitare il commercio e l'industria, accettare cariche in società a scopo di lucro e l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni.

I singoli casi verranno valutati, di volta in volta, dal Direttore generale ove il dipendente presta servizio, e sottoposti all'esame del Consiglio di Amministrazione. L'attività lavorativa presso altri enti locali può essere svolta solo previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione che verifica la non interferenza con i compiti istituzionali dell'Azienda Speciale. L'autorizzazione a svolgere altra attività lavorativa viene negata, anche al personale con rapporto di lavoro inferiore al 50%, mediante determinazione del Direttore generale, nel caso in cui l'attività di lavoro esterna, subordinata o autonoma, che il dipendente intenda svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio che lo stesso svolge presso l'Azienda Speciale.

Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna. Il personale dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, soggiace alla normativa vigente in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per il personale dipendente a tempo pieno. Copia dell'autorizzazione a svolgere altra attività lavorativa, ovvero di motivato diniego, verrà inviata per conoscenza al personale interessato al procedimento e, nel contempo, verrà inserita nella cartella matricolare del dipendente medesimo. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si fa riferimento alla disciplina vigente in tema di rapporti di lavoro a tempo parziale e di incompatibilità.

TITOLO II - DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 19 - Il personale dipendente - definizione

Il personale è inquadrato nella tabella numerica di cui all'articolo 1 del presente regolamento ed è assegnato alle strutture dell'Azienda secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. L'Azienda Speciale valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia dell'azione amministrativa. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale prevista dal vigente C.C.N.L. ma non ad una specifica posizione di lavoro, con la precisazione che sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento, purché professionalmente equivalenti. Al dipendente può essere richiesto di svolgere specifiche funzioni in qualità di referente per particolari progetti ad alto contenuto professionale. Il Direttore generale propone uno o più dipendenti per la nomina a referente da effettuarsi da parte del Consiglio di Amministrazione a seguito di eventuale valutazione di idoneità. La nomina a referente costituisce parametro di valutazione oggettivo per l'eventuale progressione economica. L'inquadramento definisce il livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento della responsabilità di unità organizzative o la sovra ordinazione gerarchica ad altri operatori. I responsabili di servizio, di ufficio o di procedimento rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi verso chi ha attribuito loro l'incarico. Il rapporto di dipendenza gerarchica sottintende il riconoscimento di una autorità e di una responsabilità sovra ordinate e finalizzate alla configurazione dell'organizzazione del lavoro fondata sulla previsione di definite posizioni di lavoro, sull'assegnazione del personale alle suddette posizioni e sulla verifica e valutazione delle prestazioni. Tutto ciò nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto individuale di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Azienda Speciale.

Articolo 20 - Assunzione in servizio

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part-time, è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dal contratto collettivo nazionale di lavoro, in vigore all'atto dell'assunzione. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, devono essere comunque indicati: a) tipologia del rapporto di lavoro; b) data di inizio del rapporto di lavoro; c) categoria di inquadramento, profilo professionale e livello retributivo iniziale; d) mansioni corrispondenti alla categoria e profilo professionale di assunzione; e) durata del periodo di prova; f) sede di destinazione dell'attività lavorativa; g) numero di iscrizione nel libro matricola; h) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato; i) ogni altra informazione e notizia circa il rapporto di lavoro, stabilita dalla legge o richiesta dai contratti collettivi di lavoro.

Articolo 21 - Assegnazione ai settori ed ai reparti

Ciascun dipendente dell'Azienda Speciale è classificato in una delle categorie previste in conformità alle disposizioni contrattuali nazionali. Nel rispetto del comma precedente, ogni dipendente è assegnato ad un settore di riferimenti ai servizi offerti.

Articolo 22 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore ovvero occasionalmente e, ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Direttore generale, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. Ciascun dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata. Il Consiglio di Amministrazione, all'entrata in vigore del presente regolamento, prende atto delle posizioni lavorative già occupate per le quali la professionalità e la qualifica funzionale è già determinata.

Articolo 23 - Orario di lavoro

La prestazione del lavoratore deve essere contenuta entro limiti temporali nell'ambito della giornata e della settimana, al fine di permettergli il recupero delle energie psicofisiche, durante appositi periodi di riposo. Ai sensi dell'articolo 2107 Codice Civile, la durata giornaliera e settimanale della prestazione lavorativa non può superare i limiti stabiliti dalle leggi speciali e dalla contrattazione collettiva. L'orario di lavoro del personale dipendente dell'Azienda Speciale, per tutti i settori interessati, deve essere calibrato nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto riguarda l'orario di lavoro e la flessibilità dell'orario si fa comunque espresso riferimento a quanto in proposito disciplinato dal vigente C.C.N.L. e da eventuali contratti integrativi aziendali.

Articolo 24 - Riposi settimanali, permessi e R.O.L. (riduzione orario di lavoro)

Ai lavoratori è garantito un riposo settimanale. Su richiesta del lavoratore, l'Azienda accorda, nell'anno, brevi permessi retribuiti entro il limite complessivo di 24 ore; i predetti permessi dovranno, comunque, essere goduti nell'anno di competenza tra il 1° gennaio ed il 30 novembre. Tali permessi saranno fruiti dai lavoratori individualmente o collettivamente, previa contrattazione e benessere dell'Azienda.

Articolo 25 - Riposo compensativo

Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisca del riposo festivo settimanale deve essere corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata della percentuale prevista dal C.C.N.L. ovvero dal contratto integrativo di secondo livello, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il mese successivo. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, o a equivalente riposo compensativo, o alla corresponsione del compenso del lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

Articolo 26 - Ritardi e assenze

Per ritardo si intende il protrarsi temporaneo dell'inizio o della ripresa del lavoro anche se causato da forza maggiore. E' considerato ritardo l'entrata in servizio dopo cinque minuti dall'orario consentito, superato tale limite l'Azienda si riserva di provvedere alla trattenuta dallo stipendio del lavoratore di un quarto d'ora (15 minuti) e così per ogni quarto d'ora successivo, oppure compensare con recuperi. Indipendentemente dalla predetta trattenuta, il lavoratore è tenuto, comunque, a fornire al suo diretto superiore idonea giustificazione per il ritardo. Le assenze dal lavoro nell'orario normale - diverse dagli

infortuni – devono essere comunicate all’Azienda entro il giorno successivo, salvo quanto specificato appresso o nelle singole fattispecie.

Per una forma di sicurezza, ove garantire all’Azienda la possibilità di sostituzione temporanea del lavoratore assente, le assenze dal lavoro nei turni devono essere comunicate all’Azienda entro la prima ora del turno in cui il lavoratore sarebbe tenuto a prestare la propria opera.

Articolo 27 - Godimento delle ferie

L’Azienda assicura a tutti i propri dipendenti il godimento delle ferie, dei riposi e/o dei recuperi nelle misure previste per legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Altresì l’Azienda, in caso di particolari necessità produttive, si riserva di richiedere ai lavoratori la “reperibilità” durante il periodo di ferie; in tale ipotesi sarà riconosciuto il trattamento retributivo previsto per legge e/o per C.C.N.L., fermo restando il diritto del lavoratore stesso al completamento di detto periodo in epoca successiva. Il lavoratore avrà diritto inoltre al rimborso delle spese sostenute sia per l’anticipato ritorno in Azienda, sia per l’eventuale ritorno al luogo dal quale egli sia stato richiamato.

Le assenze dal lavoro non precedentemente concordate con l’Azienda, a norma del presente articolo, saranno considerate permessi non retribuiti.

Articolo 28 - Assenze per malattia

Le assenze dal lavoro per malattia devono essere comunicate formalmente all’Azienda entro il giorno successivo. Tuttavia è fatto obbligo ai lavoratori di comunicare telefonicamente la propria assenza con immediatezza lo stesso giorno di inizio della malattia, ove permettere all’Azienda di sostituire temporaneamente il lavoratore assente. In tutti i casi di assenza per malattia l’Azienda si riserva di far effettuare – a cura della competente A.S.L. – il controllo sull’effettiva inabilità temporanea al lavoro.

Articolo 29 - Igiene, sicurezza e salubrità del lavoro

L’Azienda Speciale si impegna a mantenere i locali di lavoro nelle condizioni di salubrità e organizzare il lavoro in modo da salvaguardare l’incolumità e la salute dei lavoratori secondo quanto previsto dal decreto legislativo 626/1994 e successivi. L’Azienda Speciale, anche per il tramite del Servizio di vigilanza sanitaria affidato all’esterno, effettuerà le visite preventive e di controllo periodiche per attività eventualmente esposte a rischio, e per tutelare la salute delle donne lavoratrici dipendenti. Ai lavoratori è fatto obbligo di adeguarsi alle norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, nell’interesse dell’incolumità propria ed altrui.

Articolo 30 - Infortuni sul lavoro

Ai sensi dell’articolo 53 del D.P.R. 30 giugno 1965 n. 1124 (Testo Unico delle disposizioni per l’assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali) il lavoratore è obbligato a dare immediata notizia di qualsiasi infortunio sul lavoro, anche di lieve entità, all’Azienda Speciale, proprio datore di lavoro, ove permettere ai responsabili preposti di effettuare tempestivamente le denunce alle competenti autorità. L’Azienda o i responsabili gerarchici preposti possono provvedere all’immediata sospensione cautelare del lavoratore obbligandolo a recarsi con immediatezza al più vicino pronto soccorso.

Articolo 31 - Rientro al lavoro dopo le assenze

Al lavoratore è fatto obbligo di rientrare al lavoro nel giorno stabilito al termine delle assenze a qualsiasi titolo effettuate. In ipotesi di assenze per infortunio o malattia il lavoratore, ove stabilito dalle vigenti leggi, dovrà premunirsi a propria cura del necessario nulla-osta medico senza il quale non sarà riammesso al lavoro.

Articolo 32 - Collocamento in aspettativa

Il personale dipendente può essere collocato in aspettativa per causa di comprovata infermità, per giustificati o comprovati motivi, per servizio militare, per cariche elettive pubbliche e per mandato sindacale. Per ottenere l'aspettativa per giustificati o comprovati motivi il dipendente deve presentare regolare istanza al Direttore generale che la sottoporrà al Consiglio di Amministrazione per la decisione di approvazione o diniego motivato.

La durata massima, continuativa o frazionata, è di un anno. Durante il periodo di aspettativa il dipendente conserva il posto di lavoro, non ha diritto alla retribuzione e non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa; tale periodo non è computato all'anzianità di servizio, né ai fini previdenziali, il lavoratore può procedere al riscatto, ovvero al versamento dei relativi contributi, calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria; inoltre anche gli eventuali periodi di collocamento in aspettativa per servizio militare, per cariche pubbliche elettive e per mandato sindacale non sono retribuiti.

Articolo 33 - Mutamento di mansioni per inidoneità fisica

Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'Azienda non potrà procedere alla dispensa dal servizio per motivi di salute prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori, per il recupero al servizio attivo, in mansioni diverse - possibilmente affini - a quelle proprie del profilo rivestito, appartenenti alla stessa categoria o a categorie inferiori. Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova categoria senza alcun riassorbimento del trattamento già in godimento.

Articolo 34 - Accertamenti sanitari

Agli effetti della concessione dell'aspettativa e dell'eventuale mutamento di mansioni per inidoneità fisica, gli accertamenti sanitari sono di competenza di apposita commissione costituita da un medico dell'A.S.L. competente, da un esperto nominato dall'Azienda Speciale e da eventuale medico designato dal dipendente. Accertamenti sanitari possono essere compiuti, a richiesta dell'Azienda Speciale, con le suddette modalità, in qualsiasi momento, anche durante le assenze per malattia.

Articolo 35 - Dispensa per inabilità fisica

La dispensa per inabilità fisica ha luogo quando il dipendente, esperito negativamente il tentativo di mutamento di mansioni per inidoneità fisica e scaduto il periodo massimo previsto per le assenze per malattia, risulti inabile a riassumere servizio, tranne che in questo ultimo caso il dipendente non chieda l'anticipazione del provvedimento di dispensa. Prima di addivenire alla dispensa, si procede all'accertamento delle condizioni fisiche del dipendente mediante visita medica collegiale.

TITOLO III - REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Articolo 36 - Ambito applicativo

Il presente regolamento disciplinare è stato redatto nel completo rispetto delle norme di legge, dei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché dell'articolo 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (statuto dei lavoratori).

Articolo 37 - Obblighi dei lavoratori dipendenti dell'Azienda Speciale

I lavoratori alla dipendenze dell'Azienda Speciale, all'atto dell'assunzione assumono obblighi, relativamente ai:

- doveri di diligenza;
- doveri di obbedienza;
- doveri di fedeltà.

Il *dovere di diligenza* è fissato dall'articolo 2104 del Codice Civile e si riconduce al rispetto ed osservanza di parametri operativi che vengono meno attraverso la mancata o irregolare prestazione lavorativa, ritardi ed assenze ingiustificate, danneggiamento, assenza dal domicilio durante il periodo di malattia. Il *dovere di obbedienza* è fissato dall'articolo 2104 del Codice Civile e si riconduce alla sottrazione dal porre in essere comportamenti che possano provocare turbativa nell'organizzazione del lavoro, insubordinazione verso i superiori gerarchici, violazione delle norme di igiene e sicurezza, violazione di divieti specifici. Il *dovere di fedeltà* è fissato dall'articolo 2105 del Codice Civile e si compendia con il divieto di concorrenza inerente il non dover trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'azienda, e con l'obbligo di riservatezza, inerente il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di lavoro dell'azienda o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Articolo 38 - Sanzioni disciplinari

Le mancanze dei lavoratori possono essere punite, a seconda della gravità, come segue:

- 1) rimprovero verbale per le mancanze più lievi;
- 2) rimprovero scritto per i casi di recidiva o per mancanze più gravi;
- 3) multa in misura non superiore a 4 ore della retribuzione base mensile;
- 4) sospensione dalla retribuzione globale e dal servizio per un massimo di 10 giorni;
- 5) licenziamento con preavviso e con trattamento di fine rapporto;
- 6) licenziamento senza preavviso e con trattamento di fine rapporto;

Il provvedimento di cui al comma 3) si applica, in particolare, ai ritardatari, i quali saranno puniti con una trattenuta pari all'importo delle spettanze corrispondenti al ritardo, maggiorata di una multa pari all'ammontare della trattenuta.

In caso di recidiva nel ritardo, la terza volta l'Azienda potrà raddoppiare l'importo della multa; in tale caso, come pure in quello di cui al comma precedente, l'importo della multa non potrà comunque superare il limite previsto al comma 3). In seguito, persistendo il lavoratore nei ritardi, potranno essere adottati provvedimenti disciplinari più severi e, dopo formale diffida per iscritto, anche quello del licenziamento di cui al comma 6).

L'importo delle multe sarà destinato ad opere assistenziali.

Il licenziamento di cui al comma 5) si può applicare nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi, per almeno 3 volte nel corso di 2 anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensioni dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 15 giorni o, nello stesso periodo di tempo, abbiano subito almeno 3 sospensioni per 25 giorni complessivamente.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al comma 6) (licenziamento senza preavviso e con trattamento di fine rapporto) si applica alle mancanze più gravi riguardanti la moralità e l'infedeltà verso l'Azienda, in armonia con le norme di cui all'art. 2105 del C.C. (cioè l'abuso di fiducia, la concorrenza e la violazione del segreto d'ufficio), nonché alle inadempienze di obblighi che configurino ipotesi di giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del C.C. e della legge 15-7-1966, n. 604, o nei casi di condanna per reato infamante.

Il licenziamento senza preavviso e con trattamento di fine rapporto si applica altresì nel caso d'infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto, qualora esistenti.

Ove il lavoratore sia sottoposto a procedimenti penali per reati che comportino indegnità, l'Azienda ha facoltà di sospenderlo, in pendenza di giudizio, dal servizio e dalla retribuzione. Dopo il giudicato definitivo, l'Azienda deciderà sull'eventuale riammissione in servizio. Nel caso di assoluzione piena il lavoratore avrà comunque diritto alla riammissione e il periodo di sospensione, durante il quale non spetta la retribuzione, dovrà esser computato ai fini dell'anzianità.

Le mancanze comportanti i provvedimenti di cui ai punti 2), 3), 4), 5) e 6) del 1° comma del presente articolo devono essere tempestivamente contestate per iscritto e motivate.

Il lavoratore, entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero richiedere di discutere la contestazione stessa con la direzione, facendosi assistere dalla R.S.A. oppure dalle Organizzazioni sindacali cui aderisce o conferisce mandato; dell'eventuale incontro viene redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti.

Il Direttore completa l'istruttoria - la quale, salvo casi particolari, deve esaurirsi entro 30 giorni di calendario dal ricevimento da parte del lavoratore della contestazione scritta - comunica al lavoratore la punizione irrogata, la quale diviene efficace e produttiva di effetti alla scadenza dei termini previsti dal comma successivo.

Il Direttore, nel caso che la mancanza sia passibile di sospensione o provvedimenti più gravi, una volta espletata la procedura di cui ai commi precedenti, trasmette al Consiglio di Amministrazione la propria proposta di provvedimento, unitamente alle giustificazioni scritte eventualmente presentate dal lavoratore oppure al verbale della discussione orale intervenuta con il medesimo e ne dà notizia al lavoratore interessato.

Il Consiglio di Amministrazione delibera l'adozione del provvedimento disciplinare entro 30 giorni di calendario dal ricevimento della proposta; il mancato pronunciamento nel suddetto termine equivale a conferma del provvedimento proposto dal Direttore; il Consiglio di Amministrazione, ove ritenga non doversi dar luogo all'applicazione del provvedimento proposto, fa rinvio al Direttore.

Il Direttore provvede a comunicare al lavoratore il provvedimento adottato nei suoi confronti dal Consiglio di Amministrazione, ai sensi del comma precedente.

Il lavoratore, entro 5 giorni di calendario dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, in presenza di elementi di giustificazione nuovi e documentati, può richiedere al Direttore il riesame della propria situazione; tale eventuale riesame deve concludersi nei 15 giorni di calendario immediatamente successivi alla comunicazione richiesta.

Durante l'iter del ricorso il provvedimento rimarrà sospeso.

Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo della associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora l'Azienda non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivolto dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se l'Azienda adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione. Il presente articolo e il regolamento disciplinare aziendale debbono essere affissi permanentemente in luoghi dell'Azienda accessibili a tutti i dipendenti.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 39 - Disposizioni attuative

A cura del Direttore generale, copia del presente regolamento sarà affisso in modo permanente nella bacheca presso la sede dell'Azienda Speciale e nelle bacheche presso ciascuna unità produttiva. Copia del presente regolamento sarà altresì consegnato a tutti i lavoratori, presenti in servizio alla data di entrata in vigore, contestualmente alla sua entrata in vigore. Analogamente e negli stessi termini, il Direttore generale avrà cura di trasmettere copia del regolamento alle rappresentanze sindacali aziendali (R.S.A.). Ai lavoratori assunti successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, dovrà esserne consegnata copia contestualmente alla firma del contratto individuale. E' fatto obbligo a tutti i lavoratori di rispettare e far rispettare il presente regolamento.

Articolo 40 - Entrata in vigore del regolamento e sua modifica

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo quindici giorni dall'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Per la modifica o integrazione del presente regolamento si provvederà con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, adottata a maggioranza dei suoi membri.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA SPECIALE CETARA SERVIZI E SVILUPPO, nella seduta consiliare del 15.03.2018

Handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located on the right side of the page.

